Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 9470483
Centre d'intérêt: 540

Guide de gestion de la sanction des études en formation générale pour les adultes : 1993-1994. -- [Québec] : Direction de la sanction des études, c1993.
104 p. en pag. multiple ; 28 cm.

Code: 9394-0275; 16-7808.

ISBN 2-550-23832-X

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Direction de la sanction des études

---

Descripteur(s): Sanction des études * Reconnaissance des acquis * Formation générale * Equivalence * Attestation d'équivalence * Exemption de cours * Commission scolaire * Règle administrative * Guide * Education des adultes

---

Ce guide contient toute l'information nécessaire à l'application des règles relatives à la gestion de l'évaluation et de la sanction des études en formation générale, pour les adultes. Il comprend huit chapitres: 1- dispositions générales; 2- évaluation des acquis; 3- équivalences; 4- exemptions; 5- équivalence de niveau de scolarité; 6- exigences de sanction; 7- documents officiels de sanction; 8- modalités de gestion de la sanction.

Type de document:

94-70483

GUIDE DE GESTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES EN FORMATION GÉNÉRALE POUR LES ADULTES

1993-1994

Québec

94-70483

GUIDE DE GESTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES EN FORMATION GÉNÉRALE POUR LES ADULTES

1993-1994

Ministère de l'Éducation
Direction de la sanction des études

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION 1

RESSOURCES 2

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Élèves visés 1.1
1.2 Organismes scolaires autorisés 1.1
1.3 Mandat des commissions scolaires 1.1
1.4 Objets de la sanction des études 1.1
1.5 Système de sanction informatisé 1.2
1.6 Dérogation 1.2

CHAPITRE 2 ÉVALUATION DES ACQUIS

2.1 Principes de base 2.1
2.2 Partage des responsabilités 2.1
2.3 Règles de gestion 2

CHAPITRE 3 ÉQUIVALENCES

3.1 Principes de base 3.1
3.2 Gestion des équivalences 3.1
3.3 Équivalences au secteur des jeunes 3.3

CHAPITRE 4 EXEMPTIONS

4.1 Principe de base 4.1
4.2 Réussite d'un cours plus élevé 4.1
4.3 Élèves handicapés 4.1

CHAPITRE 5 ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ

5.1 Principes de base 5.1
5.2 Partage des responsabilités 5.1
5.3 Règles de gestion 5.1
5.4 Conditions de délivrance de l'attestation 5.7

CHAPITRE 6 EXIGENCES DE SANCTION

6.1 Présecondaire 6.1
6.2 Première secondaire 6.2
6.3 Deuxième secondaire 6.3
6.4 Troisième secondaire 6.4
6.5 Quatrième secondaire 6.6
6.6 Cinquième secondaire 6.8

CHAPITRE 7 DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION

7.1 Responsabilités 7.1
7.2 Documents officiels 7.1
7.3 Publications 7.4

CHAPITRE 8 MODALITÉS DE GESTION DE LA SANCTION

8.1 Inscription dans SIMCA 8.1
8.2 Transmission des résultats et des équivalences 8.1
8.3 Correction des dossiers 8.2
8.4 Transfert de dossier 8.3
8.5 Réimpression de documents officiels 8.4
8.6 Outils de gestion et de contrôle 8.4

ANNEXES

Annexe I Commissions scolaires autorisées
Annexe II Liste des cours admissibles de la Direction de la formation à distance
Annexe III Spécimens des documents officiels
Annexe IV Formulaires
Annexe V Exemples de la liste des cours de l'éducation des adultes

PRÉSENTATION

Le *Guide de gestion de la sanction des études en formation générale pour les adultes* contient toute l'information nécessaire à l'application, par les commissions scolaires et les autres établissements scolaires autorisés, des règles relatives à la gestion de l'évaluation et de la sanction des études en formation générale, pour les adultes.

Le présent guide complète l'Instruction en formation générale des adultes et doit être considéré comme en faisant partie. À ce titre, il prévaut sur toute autre directive ou information qui présenteraient des interprétations différentes dans les programmes d'études, dans les guides pédagogiques et organisationnels, dans les instruments d'évaluation ainsi que dans le *Guide de gestion de la sanction des études (jeunes)* et dans le *Guide de gestion de la sanction des études en formation professionnelle*.

Les directives et renseignements apparaissant dans le présent guide sont valables pour l'année scolaire 1993-1994. Si toutefois, en cours d'année, des renseignements nouveaux devaient s'y ajouter ou des modifications au contenu s'imposaient, des mises à jour seront effectuées et communiquées aux organismes scolaires. Ces mises à jour auront un caractère officiel dès leur parution.

Le directeur,

Michel Doré
Direction de la sanction des études

RESSOURCES

Responsable du dossier

Le présent *Guide de gestion de la sanction des études en formation générale pour les adultes* a été révisé sous la responsabilité de M. Roger Robitaille, chargé du dossier à la Direction de la sanction des études. Pour toute information au sujet du contenu de ce guide ou de la sanction des études en formation générale des adultes, on peut communiquer avec ce dernier:

Monsieur Roger Robitaille
Ministère de l'Éducation
Direction de la sanction des études
600, rue Fullum, 9e étage
Montréal H2K 4L1
Téléphone: (514) 873-8001
Télécopieur: (514) 864-2294

Opérations informatiques

En ce qui concerne les opérations informatiques liées à la sanction des études en formation générale pour les adultes, on doit s'adresser à:

Mme Jocelyne Poulin
(418) 646-0303

Mise à jour des dossiers

Les demandes visant la mise à jour des dossiers d'élèves en formation générale pour les adultes doivent être acheminées à l'attention de Mme Johanne Drouin à l'adresse suivante:

Ministère de l'Éducation
Direction de la sanction des études
Édifice Marie-Guyart
1035, rue De La Chevrotière, 10e étage
Québec G1R 5A5

Pour rejoindre Mme Drouin par téléphone, on doit composer le numéro (418) 646-0287.

Service aux élèves

En ce qui a trait aux services aux élèves (relevés des acquis, diplômes d'études secondaires et attestations d'équivalence de niveau de scolarité), on doit adresser les demandes à:

Québec	:	M[me] Claire Larivée	(418) 643-7540.
Montréal	:	M[me] Annette Robichaud	(514) 873-6552.

Distribution des épreuves

Pour obtenir des copies des épreuves de formation générale préparées par le Ministère, on doit communiquer avec M[me] Sylvie Fortier au numéro (418) 643-3482.

Aide aux commissions scolaires

Afin d'aider les organismes scolaires dans la gestion de la sanction des études, et particulièrement pour l'attribution des équivalences, trois conseillères et conseillers techniques sont à leur disposition. Il s'agit de:

Madame Josette Boudreau
CS de Outaouais-Hull
225, Saint-Rédempteur
Hull (Québec)
J8X 2T3
Tél.: (819) 771-1423
Téléc.: (819) 771-6964

Madame Lucie Rivest
CS de Saint-Eustache
9850, Belle-Rivière, C.P. 40
Sainte-Scholastique (Québec)
J0N 1S0
Tél.: (514) 476-9223
Téléc.: (514) 258-4197

Monsieur Gilles Gagnon
CS de Portneuf
145, rue de l'Église, C.P. 128
Portneuf-Station (Québec)
G0A 2Z0
Tél.: (418) 286-6671
Téléc.: (418) 286-4373

Voir la liste des commissions scolaires dont ces personnes sont responsables à la page suivante.

RÉPARTITION DES COMMISSIONS SCOLAIRES POUR CHAQUE CONSEILLÈRE ET CONSEILLER TECHNIQUE		
JOSETTE BOUDREAU	**LUCIE RIVEST**	**GILLES GAGNON**
Commissions scolaires	***Commissions scolaires***	***Commissions scolaires***
Abitibi	Cantons	Beauport
Bonaventure-Gaspé	Châteauguay	Chapais-Chibougamau
Châteauguay Valley	Chênes	Charlesbourg
Crie	Chomedey de Laval	Chaudière-Etchemin
District de Bedford	Davignon	Chicoutimi
Draveurs	Des Mille-Îles	Chûtes-de-la-Chaudière
Eastern Québec	Goéland	Côte-du-Sud
Eastern Townships	Îles	De La Jonquière
Grand Montréal (CEPGM)	Industrie	Découvreurs
Harricana	Jacques-Cartier	Dolbeau
Haute Gatineau	La Riveraine	Élan-Bellechasse-Pointe-Lévy
Kativik	Laurentides	Falaises
Lac-Témiscamingue	Le Gardeur	Jérôme-Le Royer
Lakeshore–Baldwin-Cartier	Les Écores	Lac Saint-Jean
Laurentian	Littoral	La Jeune-Lorette
Laurenval	Long Sault	La Neigette
Nouveau-Québec	Manoirs	Laure-Conan
Outaouais-Hull	Mauricie	Manicouagan
Pierre-Neveu	Saint-Eustache	Matane
Rouyn-Noranda	Saint-Jean sur Richelieu	Miguasha
South Shore	Saint-Jérôme	Montréal (CECM)
Trois-Lacs	Sherbrooke	Portneuf
Val d'Or	St-Hyacinthe-Val-Monts	Québec (CECQ)
Vallée-de-la-Lièvre	Tracy	Rivière-du-Loup
Western Québec	Trois-Rivières	Sainte-Croix
	Valleyfield	Sault-Saint-Louis
	Verdun	Sept-Îles
	Victoriaville	Thetford-Mines
		Vallée de la Matapédia

Note: En ce qui a trait à l'attribution d'équivalences à partir de documents provenant des autres provinces et des territoires canadiens, les commissions scolaires doivent s'adresser à:

- M^me^ Josette Boudeau pour les documents de l'Ontario, de la Saskatchewan et du Manitoba;
- M^me^ Lucie Rivest pour les documents du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve;
- M. Gilles Gagnon pour les documents de l'Alberta, du Yukon, de la Colombie-Britannique et des Territoires-du-Nord-Ouest.

Chapitre 1

Dispositions générales

1.1 Élèves visés

Les dispositions du présent guide s'appliquent à tout élève, adulte, qui s'inscrit à un programme d'études ou à des cours d'un programme d'études en formation générale, ou encore qui demande des services d'évaluation en formation générale.

1.2 Organismes scolaires autorisés

Les 82 commissions scolaires subventionnées pour l'éducation des adultes ainsi que la Direction de la formation à distance sont autorisées à offrir les divers services relatifs à l'évaluation et à la sanction des études en formation générale pour les adultes.

Tous ces organismes scolaires sont aussi autorisés à transmettre des résultats scolaires au système SIMCA pour les cours visés. La liste des commissions scolaires autorisées apparaît à l'annexe I.

1.3 Mandat des commissions scolaires

Le mandat des commissions scolaires en matière de sanction des études est d'assurer divers services à leurs élèves et ce, en tenant compte des dispositions contenues dans le présent guide.

Ces services sont:

- la passation des épreuves d'évaluation des acquis scolaires;
- l'évaluation des acquis extrascolaires;
- l'attribution d'équivalences d'études;
- la détermination des exemptions d'évaluation;
- la passation des tests d'équivalence de niveau de scolarité;
- la transmission des résultats au Ministère.

1.4 Objets de la sanction des études

Tous les cours apparaissant dans la liste des cours de l'éducation des adultes générée par le système SIMCA peuvent faire l'objet d'une sanction des études. Tous ces cours, à l'exception de ceux relatifs aux programmes d'alphabétisation et d'insertion à la vie communautaire, peuvent également être consignés au relevé des acquis.

De plus, les *classes* de présecondaire, première secondaire, deuxième secondaire, troisième secondaire, quatrième secondaire et cinquième secondaire sont également sanctionnées par le Ministère et, le cas échéant, donnent lieu à des mentions au relevé des acquis.

En plus, une cinquième année du secondaire sanctionnée donne aussi droit au diplôme d'études secondaires (DES).

Par ailleurs, une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire peut être délivrée à tout adulte qui a satisfait aux exigences qui y sont liées, c'est-à-dire qui a réussi les tests prévus à cette fin. Il est à noter que ces tests ne comportent pas d'unités.

1.5 Système de sanction informatisé

La sanction des études en formation générale pour les adultes est supportée par le système de sanction SIMCA.

Il est à noter que même si les résultats aux cours de formation professionnelle qui conduisent à un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou à une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) doivent généralement être transmis au système SÉSAME, il sera quand même possible de transmettre ces résultats au système SIMCA, si les cours en cause ont été donnés en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES) à l'éducation des adultes.

1.6 Dérogation

Pour des raisons humanitaires ou pour éviter qu'un préjudice grave ne soit porté à une ou à un élève ou bien à un groupe d'élèves, la ministre peut, si on lui en fait la demande et qu'on la justifie, permettre une dérogation à l'une des dispositions du présent guide de gestion.

Une demande de dérogation peut être présentée par l'élève ou par l'organisme scolaire. Cependant, afin que les demandes soient remplies et traitées dans les meilleurs délais, les organismes scolaires sont invités à présenter eux-mêmes les demandes de dérogation au Ministère.

Chapitre 2

Évaluation des acquis

2.1 Principes de base

En vue de la sanction des études, l'évaluation des acquis scolaires et extrascolaires se fait généralement au moyen d'épreuves de sanction; seule la réussite de ces épreuves permet la reconnaissance des acquis.

Dans certains cas, l'évaluation en vue de la sanction peut se faire à l'aide d'un test de classement ou d'une épreuve d'évaluation des acquis extrascolaires (voir 2.3.2).

Les résultats de l'évaluation formative ne contribuent, en aucun cas, à la détermination des résultats finals aux cours.

2.2 Partage des responsabilités

2.2.1 Responsabilité du Ministère

Le Ministère est responsable de l'évaluation en vue de la sanction des études en formation générale pour les adultes.

Dans l'exercice de cette responsabilité, le Ministère voit à assurer:

- la désignation des cours pour lesquels le Ministère prépare les épreuves et de ceux pour lesquels la préparation des épreuves relève des organismes scolaires;
- la production des épreuves prescrites;
- l'établissement des règles d'administration des épreuves du Ministère;
- la distribution des épreuves qu'il a préparées et du matériel complémentaire;
- le soutien aux organismes scolaires;
- la mise à jour des épreuves qu'il a préparées.

2.2.2 Responsabilité et participation de l'organisme scolaire

L'organisme scolaire est responsable de l'évaluation formative. De plus, il participe à l'évaluation en vue de la sanction des études. À cette fin, il devrait désigner une personne responsable dans l'organisme et une autre dans chaque école ou centre.

L'organisme scolaire doit:

- sensibiliser le personnel enseignant quant aux règles de gestion de l'évaluation;
- préparer des épreuves pour les cours dont il est responsable;
- obtenir toute l'information relative pour la passation des épreuves de sanction;
- planifier la passation des épreuves avec la personne responsable désignée dans l'école ou dans le centre;
- voir à la passation intégrale des épreuves édictées par le Ministère selon les règles prescrites pour chacune d'elles;
- voir à la passation des épreuves sous sa responsabilité, selon les règles prescrites;
- assurer la garde et le caractère confidentiel du matériel d'évaluation;
- voir à la reproduction des épreuves;
- transmettre les résultats au Ministère;
- voir à la conservation des documents qui ont servi à la passation des épreuves durant une période d'au moins douze mois.

2.3 Règles de gestion

2.3.1 Admissibilité

Tout élève, en formation ou non, qui démontre qu'elle ou qu'il a une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve de sanction d'un cours. Il revient à l'organisme scolaire de déterminer le degré de préparation de l'élève.

Remarque: Sont considérés comme ayant une préparation suffisante les élèves qui sont titulaires d'une attestation délivrée par la Direction de la formation à distance du ministère de l'Éducation, reconnaissant la réussite d'un ou de plusieurs cours (voir la liste à l'annexe II).

2.3.2 Épreuves utilisées

Pour les cours dont la responsabilité de la préparation de l'épreuve incombe au Ministère, on doit utiliser obligatoirement les épreuves préparées par celui-ci.

Pour les cours dont la responsabilité de la préparation de l'épreuve relève de la commission scolaire, on peut utiliser une épreuve préparée par cette dernière ou une épreuve préparée et fournie à titre de service par le Ministère.

L'épreuve d'évaluation des acquis extrascolaires pour les cours d'anglais, langue seconde lorsqu'elle est administrée dans ce contexte peut être utilisée à des fins de sanction.

Les résultats aux tests de classement des cours de French, second language et d'anglais, langue seconde (série 500) peuvent également servir en vue de la sanction des études.

2.3.3 Moment de passation des épreuves

Les épreuves de sanction peuvent avoir lieu à tout moment de l'année. Une épreuve doit être passée à la fin de l'apprentissage relatif à l'objectif ou aux objectifs visés pour chaque candidate ou candidat.

Ainsi, lorsqu'on juge qu'une candidate ou un candidat est prêt, on peut lui faire passer l'épreuve.

Cette modalité met en lumière toute l'importance de l'évaluation formative et la responsabilité de la formatrice ou du formateur à ce sujet. L'évaluation en vue de la sanction ne devrait avoir lieu que lorsque la formatrice ou le formateur considère, compte tenu des activités d'évaluation formative, qu'une ou un élève a acquis la compétence ou les connaissances définies pour le cours.

2.3.4 Confidentialité

L'organisme scolaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves.

L'organisme scolaire doit, entre autres mesures, appliquer celles qui suivent:

- Aucune information relative au contenu des épreuves ne doit être divulguée aux élèves avant la période prévue pour l'évaluation en vue de la sanction.
- Le choix de la version d'une épreuve doit être fait par la personne responsable de l'évaluation dans le centre ou dans l'organisme scolaire, et non par la formatrice ou le formateur.
- Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves après une épreuve.
- Les épreuves qui doivent circuler entre plusieurs édifices de l'organisme scolaire ou entre divers locaux d'un même édifice doivent être placées dans des enveloppes ou des boîtes scellées.
- Les épreuves doivent être entreposées dans un endroit sûr dès leur réception. Il doit en être de même après la séance d'examen.

- Les épreuves doivent être utilisées uniquement à des fins d'évaluation en vue de la sanction.
- En aucun temps ces épreuves ne doivent être utilisées à des fins d'évaluation formative ou d'exercice.
- La correction des épreuves doit être effectuée dans l'école ou centre ou dans les locaux de l'organisme scolaire.
- Le contenu des épreuves ne doit pas être révisé avec l'élève après la passation des épreuves.

2.3.5 Versions d'épreuves à utiliser

Sauf indications contraires, lorsqu'il existe plusieurs versions équivalentes d'une épreuve, il revient à l'organisme scolaire de déterminer celle qui sera utilisée.

2.3.6 Reproduction des épreuves officielles

Les épreuves officielles sont fournies aux organismes scolaires en quelques exemplaires. Ces derniers ont la responsabilité de les reproduire selon leurs besoins.

2.3.7 Classes, matériel et équipement

Pour faire passer des épreuves, l'organisme scolaire met à la disposition des élèves et des surveillantes ou surveillants des classes adéquates (salles d'examen, laboratoires, etc.).

L'organisme scolaire doit également s'assurer de la disponibilité du matériel nécessaire pour ces épreuves.

2.3.8 Identité de l'élève

L'organisme scolaire doit vérifier l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve.

2.3.9 Copiage

L'organisme scolaire doit prendre des mesures afin d'empêcher le copiage au cours d'une séance d'examen.

Lorsqu'une ou un élève se rend coupable de copiage, ou aide délibérément une ou un autre élève, on doit lui attribuer automatiquement un échec pour ce cours. Le cas échéant, l'élève doit reprendre toutes les parties de l'épreuve du cours.

2.3.10 Mesures de soutien aux élèves handicapés

Un organisme scolaire peut apporter de l'aide à une personne handicapée au cours d'une épreuve. Ainsi, une personne-soutien peut accompagner l'élève afin de lui fournir l'aide dont elle ou il a besoin, compte tenu de son handicap, sans toutefois:

- lui poser des questions indicatives;
- lui fournir des suggestions qui orientent ses réponses;
- corriger l'orthographe ou la grammaire;
- faire quelque changement que ce soit à ses réponses, à moins que ce ne soit à sa demande durant la séance d'examen.

Pour les élèves ayant un **handicap moteur ou un handicap physique**, l'organisme peut recourir à une ou à plusieurs des mesures suivantes:

- l'aide d'une personne-soutien;
- l'enregistrement de l'examen;
- l'utilisation de divers types d'appareils d'écriture;
- l'utilisation d'un magnétophone pour permettre à l'élève de donner ses réponses;
- l'augmentation de la durée prévue pour l'épreuve;
- d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études (DSE).

Pour les élèves qui ont un **handicap visuel**, l'organisme peut recourir à une ou à plusieurs des mesures suivantes:

- l'aide d'une personne-soutien;
- l'enregistrement de l'épreuve;
- la transcription de l'épreuve en braille;
- la transcription de l'épreuve (agrandissement, réduction, couleur);
- l'usage d'un appareil de lecture;
- l'usage de divers types d'appareils d'écriture;
- l'usage d'un magnétophone pour permettre à l'élève de donner ses réponses;
- l'augmentation de la durée prévue pour l'épreuve;
- d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études (DSE).

Pour les élèves qui ont un **handicap auditif**, l'organisme peut recourir à une ou à plusieurs des mesures suivantes:

- l'aide d'une personne-soutien;
- la présence d'une personne qui traduit l'épreuve en langage gestuel;
- l'usage d'un appareil d'écriture;
- l'augmentation de la durée prévue pour l'épreuve;
- d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études (DSE).

Remarque: En ce qui concerne les mesures d'exemption d'évaluation pour les élèves handicapés, on doit se reporter au chapitre 4 du présent guide.

2.3.11 Notation

L'organisme scolaire s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Entre autres, on doit respecter intégralement les clés de correction ou de notation.

2.3.12 Communication des résultats à l'élève

Afin de permettre à l'élève d'amorcer sans délai les activités d'apprentissage d'un cours subséquent ou de participer à des activités de récupération dans le cas d'un échec, l'organisme scolaire doit l'informer le plus tôt possible des résultats obtenus.

2.3.13 Transmission des résultats

Les résultats obtenus par les élèves doivent être transmis au système SIMCA le plus tôt possible après l'épreuve.

2.3.14 Révision

À la demande de l'élève, l'organisme scolaire révise la notation de l'épreuve ou d'une partie de l'épreuve de l'élève et attribue, s'il y a lieu, un nouveau résultat. La demande doit être faite dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme scolaire.

2.3.15 *Reprise*

L'élève qui a subi un échec à l'épreuve d'un cours a droit de reprise. Il est en situation d'échec dès qu'il ne peut atteindre mathématiquement le seuil de réussite d'un cours et ce même en obtenant la totalité des points attribués aux parties de l'épreuve portant sur les autres volets du cours. Cependant, l'élève qui veut exercer son droit de reprise doit démontrer qu'elle ou il a récupéré de façon satisfaisante les apprentissages non acquis, avant qu'on ne lui fasse passer l'épreuve de reprise.

La reprise doit porter sur toute l'épreuve ou sur toutes les parties distinctes de l'épreuve (savoirs, objectifs, etc.) qui ont entraîné l'échec.

Pour la reprise, on doit utiliser une autre version de l'épreuve.

Le nombre de reprises est déterminé par l'organisme scolaire. On doit toutefois tenir compte du nombre de versions équivalentes disponibles.

Par ailleurs, l'élève qui a subi un échec à une épreuve d'évaluation d'acquis extrascolaires n'a pas droit de reprise.

2.3.16 *Réinscription*

L'élève qui a réussi un cours peut le suivre de nouveau pour respecter une condition d'admission à des études supérieures ou pour tout autre motif jugé valable par l'organisme. Dans ce cas, l'élève doit être soumis de nouveau à l'ensemble de l'évaluation.

2.3.17 *Conservation des documents*

L'organisme scolaire conserve, dans un endroit sûr et durant une période d'au moins douze mois, les documents qui ont servi à l'administration des épreuves (épreuves, feuilles de réponses, clés de notation). Durant cette période, le Ministère peut demander les copies des élèves afin de procéder à diverses études statistiques.

Après cette période, l'organisme scolaire doit procéder à la destruction des documents. Il est suggéré d'utiliser le déchiquetage.

2.3.18 Conservation des résultats scolaires

Les derniers résultats obtenus par l'élève dans chacun des cours sont conservés par l'organisme scolaire, conformément à la Loi sur les archives (LRQ, c. A-21.1).

À la demande de la ministre et conformément aux exigences de cette demande, l'organisme scolaire doit transmettre les résultats scolaires de l'élève.

Seules les personnes suivantes sont autorisées à prendre connaissance de ces résultats et à en obtenir copie:

a) l'élève, sa représentante ou son représentant ou, s'il y a lieu, la ou le titulaire de l'autorité parentale;
b) l'héritière ou l'héritier de l'élève;
c) les membres du personnel de direction, du personnel professionnel enseignant ou non enseignant, ainsi que du personnel cadre et du personnel de soutien, dont les fonctions sont directement liées à la formation ou encore au traitement des documents qui s'y rapportent.
d) la ministre, sa représentante ou son représentant.

2.3.19 Vol ou disparition d'épreuves

Lorsqu'un organisme scolaire est victime d'un vol d'épreuves préparées par le Ministère ou constate la disparition de celles-ci, un rapport écrit doit être constitué et envoyé à la Direction de la sanction des études. Ce rapport doit préciser quelles épreuves ont disparu et les circonstances connues entourant l'événement.

Chapitre 3

Équivalences

3.1 Principes de base

Par sa politique d'équivalences, le ministère de l'Éducation permet de verser au dossier d'un élève et de comptabiliser en vue de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires (DES), des unités pour des acquis de l'ordre secondaire qui lui ont déjà été sanctionnés par une autre autorité compétente. Ces acquis peuvent avoir été sanctionnés par une autorité compétente du Québec ou de l'extérieur du Québec.

Aucun diplôme d'études secondaires ne peut être obtenu uniquement par voie d'équivalences. Au moins un cours de la classe de cinquième secondaire ou de formation professionnelle doit avoir fait l'objet d'une évaluation au moyen d'une épreuve et avoir été réussi.

3.2 Gestion des équivalences

3.2.1 Organismes scolaires autorisés

Seuls les services de l'éducation des adultes des commissions scolaires et la Direction de la formation à distance du ministère de l'Éducation peuvent attribuer des équivalences. Le cas échéant, ils doivent conserver dans leurs dossiers tous les documents officiels présentés par les élèves et qui ont servi à l'attribution des équivalences.

3.2.2 Élèves visés

Seuls les élèves adultes peuvent se voir attribuer des équivalences à l'éducation des adultes.

3.2.3 Conditions d'attribution d'équivalences

Les équivalences doivent être attribuées uniquement en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires. Elles ne peuvent donc être attribuées aux fins d'obtention d'un diplôme d'études professionnelles ou d'une attestation de spécialisation professionnelle. De plus, lorsqu'un diplôme d'études secondaires a déjà été délivré à un élève, il est inutile de lui attribuer de nouvelles unités par équivalences.

Les équivalences sont attribuées en tenant compte du régime pédagogique qui prévalait au moment de la délivrance d'un document officiel.

- Ainsi, chaque cours sanctionné d'une classe conduisant à l'obtention d'un document officiel qualifié de terminal, dans un régime donné, donne droit à une équivalence de cinquième secondaire.
- Tout cours, de l'ordre secondaire, sanctionné pour une année supérieure à l'année conduisant à un document qualifié de terminal, fait également l'objet d'une équivalence de cinquième secondaire.
- Tout cours sanctionné de la classe immédiatement inférieure à la classe conduisant à la délivrance d'un document officiel «terminal» donne droit à une équivalence de quatrième secondaire.

On peut attribuer des équivalences uniquement à partir d'originaux ou de copies conformes certifiées par une autorité compétente. Toutefois, le dossier global produit par les systèmes informatisés du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) peut également être utilisé.

Les équivalences doivent être attribuées en conformité avec les listes et les règles apparaissant dans le *Cahier d'attribution des équivalences* (16-7676).

3.2.4 Moment d'attribution des équivalences

Les équivalences auxquelles l'élève a droit doivent être attribuées avant qu'elle ou il entreprenne sa formation. Il est important que l'élève connaisse le nombre d'unités qui lui sont reconnues avant de commencer son programme de formation.

3.2.5 Transmission des équivalences

Les unités reconnues à la suite de l'attribution d'équivalences doivent être transmises au système SIMCA dès que les équivalences ont été attribuées.

3.2.6 Reconnaissance des équivalences

Les unités reconnues à la suite de l'attribution d'équivalences sont consignées au relevé des acquis et contribuent à la délivrance du diplôme d'études secondaires.

L'année-période qui est indiquée sur le relevé des acquis au regard d'unités reconnues par équivalence correspond à celle où l'équivalence a été attribuée et non à l'année où les cours d'origine ont été reconnus.

3.3 Équivalences au secteur des jeunes

Certains cours réussis au secteur des adultes peuvent conduire à l'attribution d'équivalences au secteur des jeunes. Le *Cahier d'attribution des équivalences* ainsi que le *Guide de gestion de la sanction des études secondaires* du secteur des jeunes en précisent les modalités. Ce service est utile seulement lorsqu'il ne manque à un adulte que quelques matières pour obtenir un DES au secteur des jeunes.

Ainsi lorsqu'une commission scolaire désire compléter un dossier au secteur des jeunes avec des cours du secteur des adultes, elle achemine une demande d'équivalence au moyen du formulaire 16-7765 pour le secteur francophone, et du formulaire 16-7766 pour le secteur anglophone. Les formulaires remplis doivent être adressés à:

Monsieur Réjean Boily
Direction de la sanction des études
1035, rue De La Chevrotière, 10e étage
Québec G1R 5A5
Tél.: (418) 643-1761
Téléc.: (418) 644-6909

Le *Cahier d'attribution des équivalences* contient une copie des formulaires mentionnés ci-dessus.

Chapitre 4

Exemptions

4.1 Principe de base

Par sa politique d'exemption, le MEQ permet que, à la suite de la réussite de cours de niveau plus élevé ou pour des raisons humanitaires, une ou un élève soit exempté de cours ou d'évaluation de cours par un organisme scolaire.

On distingue deux catégories d'exemption:

- exemption à la suite de la réussite d'un cours supérieur («déboulage» mécanographique);
- exemption pour des raisons humanitaires (élèves handicapés).

4.2 Réussite d'un cours plus élevé

Dans certains cas, la réussite d'un cours infère la réussite d'autres cours moins élevés d'une même matière. Ces derniers cours sont reconnus automatiquement à la suite de la transmission du résultat d'un cours d'un niveau plus élevé.

La liste des cours de l'éducation des adultes donne, pour chacun des cours en cause, les cours précédents, d'une même série, pouvant être ainsi exemptés et reconnus. On trouve cette information dans la colonne «"Déboulage" mécanographique».

4.3 Élèves handicapés

La personne handicapée qui ne peut suivre un cours ou qui ne peut bénéficier des mesures de soutien pour l'évaluation d'un cours (voir chapitre 2) peut être exemptée de suivre un cours ou de subir une épreuve dans le cas où le cours nécessite une habileté non réalisable en raison du handicap.

Il revient cependant au Ministère d'accorder une telle exemption. Une demande en ce sens doit être faite par l'organisme scolaire à la Direction de la sanction des études, à l'attention de M. Roger Robitaille. Un certificat médical doit être joint à la demande.

Chapitre 5

Équivalence de niveau de scolarité

5.1 Principes de base

Des tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) sont offerts aux adultes qui n'ont pas terminé leurs études secondaires, mais qui, néanmoins, ont acquis des connaissances de ce niveau.

Une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de la cinquième année du secondaire (AENS) est délivrée à tout adulte qui a réussi les tests préparés à cette fin.

Aucune unité n'est rattachée aux tests d'équivalence de niveau de scolarité.

5.2 Partage des responsabilités

Il revient aux services d'éducation des adultes des commissions scolaires de faire passer les TENS.

Il appartient cependant au Ministère de préparer les tests, d'en établir les règles d'administration et d'émettre l'AENS.

5.3 Règles de gestion

5.3.1 Admissibilité

Pour l'année scolaire 1993-1994, toute personne âgée d'au moins 16 ans au 30 juin 1993 peut se présenter à ces tests à la condition que la commission scolaire l'ait jugé capable de les réussir.

5.3.2 Inscription

L'inscription est assurée par le service de l'éducation des adultes de la commission scolaire qui fait passer les tests.

Une personne peut s'inscrire et se présenter à un seul test, à plusieurs ou à tous les tests au cours d'une même session. Les frais exigés pour l'inscription aux tests et pour les reprises sont fixés par la commission scolaire.

5.3.3 *Identité de la candidate ou du candidat*

La commission scolaire doit vérifier l'identité de la personne à qui elle fait passer les tests.

Afin de faciliter cette identification, la commission scolaire, au moment de l'inscription, exigera une photo de la candidate ou du candidat ainsi que sa signature sur la photo. Elle exigera également que la personne candidate fournisse des pièces d'identité.

5.3.4 *Tests utilisés*

L'ensemble de la batterie est composé de sept tests pour le secteur francophone et de sept tests également pour le secteur anglophone.

La commission scolaire doit obligatoirement utiliser ces tests, lesquels sont préparés et fournis par le Ministère. Elle doit également les utiliser de façon intégrale.

Aux candidates ou aux candidats francophones, on doit faire passer les deux tests de français ainsi qu'un minimum de trois tests sur les cinq tests optionnels. Aux candidates ou aux candidats anglophones, on doit, par contre, faire passer les deux tests d'anglais, le test de français et un minimum de deux tests sur les quatre optionnels.

Il appartient à la commission scolaire de déterminer la version de test à faire passer.

5.3.5 *Moment de passation des tests*

Pour une candidate ou un candidat, la passation des tests peut s'échelonner sur plus d'une session. Il n'est donc pas obligatoire de faire passer tous les tests requis à une candidate ou à un candidat au cours d'une même session ou d'un même mois.

5.3.6 *Reproduction du matériel*

La commission scolaire doit reproduire elle-même le matériel, dont les tests, fourni par le Ministère.

5.3.7 *Confidentialité*

La commission scolaire doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de conserver le caractère confidentiel des tests.

La commission scolaire doit, entre autres mesures, appliquer celles qui suivent:

- Aucune information relative au contenu des tests ne doit être divulguée aux candidates et aux candidats avant de faire passer les tests.
- Les copies des tests et des feuilles de réponses ne doivent jamais être laissées aux candidates et aux candidats après avoir fait passer les tests.
- Les tests et le matériel d'accompagnement doivent être entreposés dans un endroit sûr dès leur réception. Il doit en être de même après la passation des tests.
- Les tests d'équivalence doivent être utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été conçus. En aucun temps ils ne doivent être utilisés à des fins d'exercice ou comme prétests.

5.3.8 *Matériel permis*

La commission scolaire s'assure que les candidates et les candidats ne disposent que du matériel permis au cours des tests. Il est à noter que l'usage d'une calculatrice de poche non programmable est permis pour le test de mathématique.

5.3.9 *Surveillance*

Les tests d'équivalence de niveau de scolarité doivent être faits sous surveillance. Les personnes responsables de la surveillance doivent distribuer et ramasser le matériel, veiller à ce que les directives soient suivies et voir à ce que les candidates et les candidats indiquent leurs réponses aux bons endroits. Elles répondent à leurs questions, sans toutefois aider à répondre aux tests.

5.3.10 *Copiage*

La commission scolaire doit prendre des mesures afin d'empêcher le copiage au cours d'une séance de tests.

Lorsqu'une candidate ou un candidat se rend coupable de copiage, ou aide délibérément quelqu'un, on doit immédiatement lui retirer sa copie et l'inviter à quitter les lieux. Un échec lui sera automatiquement attribué pour ce test. Cette personne est toutefois admissible à la reprise.

5.3.11 Correction

La commission scolaire s'assure que la correction est faite en conformité avec les règles propres à chaque test.

Il est à noter que le seuil de réussite est fixé à 60 p. cent pour chaque test. Pour les tests composés de 35 questions, la candidate ou le candidat doit répondre correctement à 21 questions pour obtenir 60 p. cent, tandis que pour les tests composés de 40 questions, on doit répondre correctement à 24 questions pour atteindre le seuil de réussite (voir le tableau de la page suivante pour déterminer le pourcentage obtenu).

Test à 35 questions		Test à 40 questions	
35 = 100 %		40 = 100 %	
34 = 97 %		39 = 98 %	
33 = 94 %		38 = 95 %	
32 = 91 %		37 = 93 %	
31 = 89 %		36 = 90 %	
30 = 86 %		35 = 88 %	
29 = 83 %		34 = 85 %	
28 = 80 %		33 = 83 %	
27 = 77 %		32 = 80 %	
26 = 74 %		31 = 78 %	
25 = 71 %		30 = 75 %	
24 = 69 %		29 = 73 %	
23 = 66 %		28 = 70 %	
22 = 63 %		27 = 68 %	
21 = 60 %	seuil de réussite	26 = 65 %	
20 = 57 %		25 = 63 %	
19 = 54 %		24 = 60 %	seuil de réussite
18 = 51 %		23 = 58 %	
17 = 49 %		22 = 55 %	
16 = 46 %		21 = 53 %	
15 = 43 %		20 = 50 %	
14 = 40 %		19 = 48 %	
13 = 37 %		18 = 45 %	
12 = 34 %		17 = 43 %	
11 = 31 %		16 = 40 %	
10 = 29 %		15 = 38 %	
9 = 26 %		14 = 35 %	
8 = 23 %		13 = 33 %	
7 = 20 %		12 = 30 %	
6 = 17 %		11 = 28 %	
5 = 14 %		10 = 25 %	
4 = 11 %		9 = 23 %	
3 = 9 %		8 = 20 %	
2 = 6 %		7 = 18 %	
1 = 3 %		6 = 15 %	
		5 = 13 %	
		4 = 10 %	
		3 = 8 %	
		2 = 5 %	
		1 = 3 %	

5.3.12 *Communication des résultats*

Il revient à la commission scolaire d'informer les candidates et les candidats des résultats qu'elles ou qu'ils ont obtenus aux tests.

Après que la commission scolaire aura transmis ces résultats au Ministère, les candidates et les candidats recevront un relevé des acquis propre aux tests d'équivalence de niveau de scolarité.

Il est à noter que la commission scolaire doit transmettre tous les résultats, y compris les échecs.

5.3.13 *Reprise*

La candidate ou le candidat qui a subi un échec à un test et qui n'a pas satisfait aux exigences de délivrance de l'attestation a droit à une reprise. Cependant, cette candidate ou ce candidat doit démontrer qu'elle ou qu'il a récupéré de façon satisfaisante les notions non acquises avant de se présenter à la reprise.

Une candidate ou un candidat qui échoue à la reprise d'un test obligatoire doit attendre une année avant de se présenter de nouveau.

Il en est de même pour la candidate ou le candidat qui échoue à la reprise de trois des tests optionnels du secteur francophone ou de deux des tests optionnels du secteur anglophone.

Pour une reprise, on doit utiliser une version différente du test à reprendre.

5.3.14 *Nouvelle passation des tests*

La candidate ou le candidat qui est encore en situation d'échec après s'être prévalu de son droit de reprise peut se présenter à une nouvelle série de tests un an seulement après sa dernière reprise.

Le cas échéant, cette candidate ou ce candidat doit subir toute la série de tests nécessaires à l'obtention de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité. Les tests réussis au cours d'un premier essai ou d'une reprise ne peuvent pas être pris en considération dans les conditions de délivrance de l'attestation.

Afin d'éviter qu'une attestation d'équivalence de niveau de scolarité soit décernée à la suite d'une combinaison de tests antérieurement réussis et de tests réussis au cours de cette nouvelle séance, la commission scolaire devra retenir les nouveaux résultats jusqu'au moment où la candidate ou le candidat réponde aux exigences de délivrance de l'attestation. À ce moment, la commission scolaire transmettra tous les nouveaux résultats obtenus par la candidate ou le candidat.

5.3.15 Conservation des documents

La commission scolaire conserve dans un endroit sûr et durant une période de douze mois les documents qui ont servi à l'administration des tests (tests, feuilles de réponses). Durant cette période, le Ministère peut demander les copies de tests afin de procéder à diverses études.

5.3.16 Vol ou disparition de test

Lorsqu'une commission scolaire est victime d'un vol de test ou constate une disparition de test, elle doit préparer un rapport et le faire parvenir à la Direction de la sanction des études. Ce rapport doit préciser quel test a disparu et quelles sont les circonstances connues entourant l'événement.

5.4 Conditions de délivrance de l'attestation

L'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de la cinquième année du secondaire est délivrée à toute candidate ou à tout candidat qui a réussi:

Au secteur francophone

- les deux tests de français, langue maternelle (grammaire et compréhension de textes);
- et trois des cinq autres tests de la série (anglais, mathématique, sciences humaines, sciences économiques et sciences de la nature).

Au secteur anglophone

- les deux tests d'anglais, langue maternelle (English Grammar et English Comprehension);
- le test de français, langue seconde (French);
- et deux des quatre autres tests de la série (Mathématics, Social Sciences, Economics et Physical Sciences).

Note: Il est permis à une candidate ou à un candidat de changer de secteur linguistique en cours de route. Toutefois, les tests réussis portant sur les langues maternelles et sur les langues secondes ne pourront être pris en considération pour la délivrance de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité.

Chapitre 6

Exigences de sanction

6.1 Présecondaire

Les exigences pour la sanction de la classe de présecondaire sont:

Secteur francophone	Secteur anglophone
Langue maternelle GFR 106 ou GFR 305 ou GFR 506* ou GFR 910 ou GSE 506 et GSL 506 et GSR 506	Langue maternelle GEN 207* ou GEN 906
Mathématique GAA 104 ou GAB 107* ou GMA 105* ou GMA 928 ou GMA 930 ou GSM 101*	Mathématique GMA 205* ou GMA 942 ou GSM 201*
* *Cours pour lequel il est possible de transmettre un résultat.*	

6.2 Première secondaire

Les exigences pour la sanction de la première année du secondaire sont:

Secteur francophone	Secteur anglophone
Langue maternelle GFR 311 ou GFR 512* ou GFR 712* ou GFR 921 ou GFR 922	Langue maternelle GEN 211* ou GEN 212* ou GEN 907 ou GEN 611* ou GEN 612*
Mathématique GMA 111* et GMA 112* ou GMA 954 et GMA 995 ou GSM 111* et GSM 112* et GSM 113*	Mathématique GMA 211* et GMA 212* ou GMA 943 et GMA 944 ou GSM 211* et GSM 212* et GSM 213*
Langue seconde GAF 131 ou GAS 131* ou GAS 331 ou GAS 511* ou GAS 731* ou GAS 901 ou GEN 211* ou GEN 212* ou GEN 907 ou GEN 611* ou GEN 612*	Langue seconde GFF 211* ou GFF 411* ou GFF 811 ou GFS 211* ou GFR 311 ou GFR 512* ou GFR 712* ou GFR 921 ou GFR 922
* *Cours pour lequel il est possible de transmettre un résultat.*	

6.3 Deuxième secondaire

Les exigences pour la sanction de la deuxième année du secondaire sont:

Secteur francophone	Secteur anglophone
Langue maternelle GFR 320 ou GFR 522* ou GFR 722* ou GFR 924 ou GFR 928	Langue maternelle GEN 221* ou GEN 222* ou GEN 909 ou GEN 621* ou GEN 622*
Mathématique GMA 121* et GMG 121* ou GMA 953 et GMA 956 ou GSM 121* et GSM 122* et GSM 123*	Mathématique GMA 221* et GMG 221* ou GMA 931 et GMA 945 ou GSM 221* et GSM 222* et GSM 223*
Langue seconde GAF 131 ou GAS 131* ou GAS 331 ou GAS 521* ou GAS 731* ou GAS 901 ou GEN 221* ou GEN 222* ou GEN 909 ou GEN 621* ou GEN 622*	Langue seconde GFF 221* ou GFF 421* ou GFF 821 ou GFS 221* ou GFS 901 ou GFR 320 ou GFR 522* ou GFR 722* ou GFR 924 ou GFR 928
* *Cours pour lequel il est possible de transmettre un résultat.*	

6.4 Troisième secondaire

La sanction de la troisième année du secondaire est assujettie aux règles suivantes:

6.4.1 Un total de 24 unités de 3e, 4e ou 5e secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle doit être accumulé. Ce total comporte obligatoirement 6 unités en langue maternelle et 6 unités en langue seconde.

6.4.2 Le nombre d'unités en langue maternelle et en langue seconde ne peut excéder 18.

6.4.3 La langue maternelle est déterminée par l'inscription à la langue d'enseignement. Les choix possibles sont le français, l'anglais, le cri, l'inuktitut et le naskapi.

6.4.4 Les langues maternelles française et anglaise peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde. Lorsque deux langues apparaissant au dossier de l'élève peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde, on choisit celle qui a le plus grand nombre d'unités. De plus, seules les unités excédentaires de cette langue sont comptées parmi les cours à option. Toutefois, il faut noter que le choix de la langue seconde est également conditionné par l'inscription à la langue d'enseignement.

6.4.5 Les langues crie, inuit et naskapi ne contribuent qu'à satisfaire aux exigences de la langue maternelle. Dans ce cas, les langues maternelle et seconde des secteurs francophone et anglophone peuvent contribuer à satisfaire aux exigences de la langue seconde; on choisit alors celle qui a le plus grand nombre d'unités. De plus, les unités excédentaires de cette matière sont comptées parmi les cours à option.

6.4.6 Les cours à option dont les unités sont comptabilisées peuvent appartenir aux secteurs francophone et anglophone.

6.4.7 Il est obligatoire de réussir, dans l'année en cours ou d'avoir réussi l'année précédente, une épreuve de 3e, 4e ou de 5e année du secondaire à l'éducation des adultes ou une épreuve de formation professionnelle et ce, pour un cours qui n'a pas déjà été sanctionné par le Ministère.

6.4.8 *Tableau des cours admissibles pour la sanction de la troisième année du secondaire*

<table>
<tr><th>Secteur francophone</th><th>Secteur anglophone</th></tr>
<tr><td>

Langue maternelle

6 unités parmi:

GFR 330
GFR 331
GFR 531*
GFR 532*
GFR 731*
GFR 732*
GFR 733*
GFR 734*
GFR 735*
GFR 736*
GFR 737*
GFR 738*
GFR 739*
GLI 132

et les cours de français, langue maternelle, de quatrième ou de cinquième secondaire.

Langue seconde

6 unités parmi:

GAF 131
GAF 132
GAS 131*
GAS 132*
GAS 331
GAS 332
GAS 531*
GAS 731*
GAS 732*
GAS 901

et les cours d'anglais, langue seconde, de quatrième et de cinquième secondaire.

ou

6 unités parmi:

GEN 232*
GEN 233*
GEN 910
GEN 911
GEN 631*
GEN 632*

et les cours d'anglais, langue maternelle, de quatrième et de cinquième secondaire.

Cours à option

12 unités parmi:

les autres cours de troisième, quatrième, cinquième secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle.

</td><td>

Langue maternelle

6 unités parmi:

GEN 232*
GEN 233*
GEN 910
GEN 911
GEN 631*
GEN 632*

et les cours d'anglais, langue maternelle, de quatrième ou de cinquième secondaire.

Langue seconde

6 unités parmi:

GFF 431*
GFF 831*
GFS 231*
GFS 902

et les cours de français, langue seconde, de quatrième et de cinquième secondaire.

ou

6 unités parmi:

GFR 131
GFR 132
GFR 330
GFR 331
GFR 531*
GFR 532*
GFR 731*
GFR 732*
GFR 733*
GFR 734*
GFR 735*
GFR 736*
GFR 737*
GFR 738*
GFR 739*
GLI 132

et les cours de français, langue maternelle, de quatrième et de cinquième secondaire.

Cours à option

12 unités parmi:

les autres cours de troisième, quatrième, cinquième secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle.

</td></tr>
<tr><td>TOTAL 24 unités</td><td>24 unités</td></tr>
<tr><td colspan="2">Langues maternelles crie, inuit et naskapi.
lorsque la langue maternelle est le cri (GMZ 406 ou 506), l'inuktitut (GNZ 406 ou 506) ou le naskapi (GPZ 406 ou 506), les langues maternelle et seconde des deux secteurs peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde; on choisit celle qui a le plus grand nombre d'unités.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Cours pour lequel il est possible de transmettre un résultat.</td></tr>
</table>

REMARQUE: Ces cours peuvent être «non cumulatifs». (Voir liste des cours de l'éducation des adultes.)

6.5 Quatrième secondaire

La sanction de la quatrième année du secondaire est assujettie aux règles suivantes:

6.5.1 Un total de 36 unités de 4e ou de 5e secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle doit être accumulé. Ce total comporte obligatoirement 6 unités en langue maternelle et 6 unités en langue seconde.

6.5.2 Le nombre d'unités en langue maternelle et en langue seconde ne peut excéder 24.

6.5.3 La langue maternelle est déterminée par l'inscription à la langue d'enseignement. Le choix comprend le français, l'anglais, le cri, l'inuktitut et le naskapi.

6.5.4 Les langues maternelles française et anglaise peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde. Lorsque deux langues apparaissant au dossier de l'élève peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde, on choisit celle qui a le plus grand nombre d'unités. De plus, seules les unités excédentaires de cette langue sont comptées parmi les cours à option. Toutefois, il faut noter que le choix de la langue seconde est également conditionné par l'inscription à la langue d'enseignement.

6.5.5 Les langues crie, inuit et naskapi ne contribuent qu'à satisfaire aux exigences de la langue maternelle. Dans ce cas, les langues maternelle et seconde des secteurs francophone et anglophone peuvent contribuer à satisfaire aux exigences de la langue seconde; on choisit alors celle qui a le plus grand nombre d'unités. De plus, les unités excédentaires de cette matière sont comptées parmi les cours à option.

6.5.6 Les cours à option dont les unités sont comptabilisées peuvent appartenir aux secteurs francophone et anglophone.

6.5.7 Il est obligatoire de réussir, dans l'année en cours ou d'avoir réussi l'année précédente, une épreuve de la 4e ou de la 5e année du secondaire à l'éducation des adultes ou une épreuve de formation professionnelle et ce, pour un cours qui n'a pas déjà été sanctionné par le Ministère.

6.5.8 *Tableau des cours admissibles pour la sanction de la quatrième année du secondaire*

Secteur francophone	Secteur anglophone
Langue maternelle 6 unités parmi: GAZ 401 à GAZ 418 GFR 340 GLI 141 GLI 142 GLI 143 GLI 144 GFR 131 GRF 132 GFR 741* GFR 742* et les cours de français, langue maternelle, de cinquième secondaire.	**Langue maternelle** 6 unités parmi: GEN 910 GEN 911 GEN 641* GEN 642* GLZ 401 à GLZ 418 et les cours d'anglais, langue maternelle, de cinquième secondaire.
Langue seconde 6 unités parmi: GAS 343 GAS 344 GAS 541* GBZ 401 à GBZ 418 et les cours d'anglais, langue seconde, de cinquième secondaire. ou 6 unités parmi: GEN 910 GEN 911 GEN 641* GEN 642* GLZ 401 à GLZ 418 et les cours d'anglais, langue maternelle, de cinquième secondaire.	**Langue seconde** 6 unités parmi: GFF 841* GFS 241* GFF 441* GFS 903 GOZ 401 à GOZ 418 et les cours de français, langue seconde, de cinquième secondaire. ou 6 unités parmi: GAZ 401 à GAZ 418 GFR 340 GLI 141 GLI 142 GLI 143 GLI 144 GFR 131 GFR 132 GFR 741* GFR 742* et les cours de français, langue maternelle, de cinquième secondaire.
Cours à option 24 unités parmi: les autres cours de quatrième ou de cinquième secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle.	**Cours à option** 24 unités parmi: les autres cours de quatrième ou de cinquième secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle.
TOTAL 36 unités	36 unités

Langues maternelles crie, inuit et naskapi:

lorsque la langue maternelle est le cri (GMZ 406 ou 506), l'inuktitut (GNZ 406 ou 506) ou le naskapi (GPZ 406 ou 506), les langues maternelle et seconde des deux secteurs peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde; on choisit celle qui a le plus grand nombre d'unités.

* *Cours pour lequel il est possible de transmettre un résultat.*

REMARQUE: Ces cours peuvent être «non cumulatifs». (Voir liste des cours de l'éducation des adultes.)

6.6 Cinquième secondaire

La sanction de la cinquième année du secondaire est assujettie aux règles suivantes:

6.6.1 Un total de 54 unités de 4e ou de 5e secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle doit être accumulé.

Ces unités se répartissent ainsi:

- ***Aux secteurs francophone, cri, inuit et naskapi,*** 12 unités en langue maternelle de 4e ou de 5e secondaire (dont un minimum de 6 unités de 5e secondaire) et 6 unités en langue seconde de 4e ou de 5e secondaire
  et
  36 unités portant sur des cours à option de 4e ou de 5e secondaire ou de formation professionnelle, dont un minimum de18 unités de 5e secondaire ou de formation professionnelle.
- ***Au secteur anglophone,*** 12 unités en langue maternelle de 4e ou de 5e secondaire (dont un minimum de 6 unités de 5e secondaire) et 6 unités en langue seconde de 5e secondaire
  et
  36 unités portant sur des cours à option de 4e ou de 5e secondaire ou de formation professionnelle, dont un minimum de 18 unités de 5e secondaire ou de formation professionnelle.

6.6.2 Le nombre d'unités en langue maternelle et en langue seconde ne peut excéder 36.

6.6.3 La langue maternelle est déterminée par l'inscription à la langue d'enseignement. Ce peut être le français, l'anglais, le cri, l'inuktitut ou le naskapi.

6.6.4 Les langues maternelles française et anglaise peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde. Lorsque deux langues apparaissant au dossier de l'élève peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde, on choisit celle qui a le plus grand nombre d'unités. De plus, seules les unités excédentaires de cette langue sont comptées parmi les cours à option. Toutefois, il faut noter que le choix de la langue seconde est également conditionné par l'inscription à la langue d'enseignement.

6.6.5 Les langues crie, inuit et naskapi ne contribuent qu'à satisfaire aux exigences de la langue maternelle. Dans ce cas, les langues maternelle et seconde des secteurs francophone et anglophone peuvent contribuer à satisfaire aux exigences de la langue seconde; on choisit alors celle qui a le plus grand nombre d'unités. De plus, les unités excédentaires de cette matière sont comptées parmi les cours à option.

6.6.6 Les cours à option dont les unités sont comptabilisées peuvent appartenir aux secteurs francophone et anglophone.

6.6.7 Il est obligatoire de réussir, dans l'année en cours ou d'avoir réussi l'année précédente, une épreuve de GAS 541 ou toute autre épreuve de la 5e année du secondaire à l'éducation des adultes ou une épreuve de formation professionnelle et ce, pour un cours qui n'a pas déjà été sanctionné par le Ministère.

6.6.8 *Tableau des cours admissibles pour la sanction de la cinquième année du secondaire*

Secteur francophone

Langue maternelle (12 unités de quatrième ou de cinquième secondaire, dont un minimum de 6 unités parmi):

GAZ 501 à GAZ 518
GFR 141
GFR 142
GFR 152
GFR 154
GFR 350
GFR 351
GFR 352
GFR 353
GFR 354
GFR 551*
GFR 552*
GFR 553*
GFR 554*
GFR 751*
GFR 752*
GFR 753*
GFR 754*
GFR 755*
GFR 756*
GFR 757*
GFR 758*
GFR 901
GFR 902
GFR 913
GFR 914
GFR 915
GLI 152
GLI 154
CFC 151
CFC 152
CFC 153
CFC 154
CFC 155
CFC 551
CFC 552
CFC 553
CFC 554
CFC 901
CFC 902
CFC 903
CFC 904
CFC 905
CFC 906
CFC 907
CFC 908
CFC 909
CBO 181
CBC 184
CBD 184
CBD 189

Langue seconde

6 unités parmi:

GAF 751
GAF 752
GAS 151*
GAS 152*
GAS 153*
GAS 154*
GAS 343
GAS 344
GAS 351
GAS 352
GAS 541*
GAS 551*
GAS 552*
GAS 751*
GAS 752*
GAS 753*
GAS 754*
GAS 902
GAS 903
GAS 904
GAS 905
GBZ 401 à GBZ 418
GBZ 501 à GBZ 518

ou

6 unités parmi:

GCL 251*
GEN 251*
GEN 252*
GEN 253*
GEN 254*
GEN 455*
GEN 456*
GEN 641*
GEN 642*
GEN 651*
GEN 652*
GEN 910
GEN 911
GEN 912
GEN 913
GEN 914
GEN 915
GEN 916
GEN 917
GLZ 401 à GLZ 418
GLZ 501 à GLZ 518
CEC 251
CEC 252
CEC 253
CEC 254
CEC 255
CEC 651
CEC 652
CEC 653
CEC 654
CBC 284
CBD 284
CBD 289
CBE 283
CCB 285
CCB 286
CCB 287
CCB 288 à CCB289

Cours à option

36 unités, dont un minimum de 18 de 5e secondaire ou de formation professionnelle parmi:

les autres cours de quatrième et de cinquième secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle.

TOTAL 54 unités

Secteur anglophone

Langue maternelle (12 unités de quatrième ou de cinquième secondaire, dont un minimum de 6 unités parmi):

GEN 251* à GEN 252*
GEN 253*
GEN 254*
GCL 251*
GEN 455*
GEN 456*
GEN 651*
GEN 652*
GEN 912
GEN 913
GEN 914
GEN 915
GEN 916
GEN 917
GLZ 501 à GLZ 518
CEC 251
CEC 252
CEC 253
CEC 254
CEC 255
CEC 651
CEC 652
CEC 653
CEC 654
CBC 284
CBD 284
CBD 289
CBE 283
CCB 285
CCB 286
CCB 287
CCB 288
CCB 289

Langue seconde

6 unités parmi:

GFF 252*
GFF 851*
GFF 852*
GFF451*
GFF 452*
GFF 453*
GFF 454*
GFS 251*
GFS 252*
GFS 904
GFS 905
GOZ 501 à GOZ 518

ou

6 unités parmi:

GAZ 501 à GAZ 518
GFR 141
GFR 142
GFR 152
GFR 154
GFR 350
GFR 351
GFR 352
GFR 353
GFR 354
GFR 551*
GFR 552*
GFR 553*
GFR 554*
GFR 751*
GFR 752*
GFR 753*
GFR 754*
GFR 755*
GFR 756*
GFR 757*
GFR 758*
GFR 901
GFR 902
GFR 913
GFR 914 à GFR 915
GLI 152
GLI 154
CFC 151
CFC 152
CFC 153
CFC 154
CFC 155
CFC 551
CFC 552
CFC 553
CFC 554
CFC 901
CFC 902
CFC 903
CFC 904
CFC 905
CFC 906
CFC 907
CFC 908
CFC 909
CBO 181
CBC 184
CBD 184
CBD 189

Cours à option

36 unités, dont un minimum de 18 de 5e secondaire ou de formation professionnelle parmi:

les autres cours de quatrième et de cinquième secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle.

54 unités

Langues maternelles crie, inuit et naskapi:
lorsque la langue maternelle est le cri (GMZ 406 ou 506), l'inuktitut (GNZ 406 ou 506) ou le naskapi (GPZ 406 ou 506), les langues maternelle et seconde des deux secteurs peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde; on choisit celle qui a le plus grand nombre d'unités.

* *Cours pour lequel il est possible de transmettre un résultat.*

REMARQUE: Ces cours peuvent être «non cumulatifs». (Voir liste des cours de l'éducation des adultes.)

Chapitre 7

Documents officiels de sanction

7.1 Responsabilités

La ministre de l'Éducation est responsable de la délivrance du diplôme d'études secondaires.

Le relevé des acquis, le relevé des acquis des tests d'équivalence de niveau de scolarité et l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité sont délivrés par la Direction de la sanction des études.

Les commissions scolaires sont responsables de la délivrance de l'attestation de formation. Elles peuvent également délivrer une attestation provisoire.

7.2 Documents officiels

7.2.1 Diplôme d'études secondaires (DES)

Le diplôme d'études secondaires est délivré à tout élève qui a satisfait aux exigences de sanction de la cinquième année du secondaire (voir chapitre 6).

Le diplôme d'études secondaires contient les données suivantes:

- le numéro du diplôme;
- les nom et prénom de l'élève;
- le code permanent de l'élève;
- le code de l'organisme scolaire;
- la mention: cinquième année du secondaire;
- s'il y a lieu, le ou les titres professionnels déjà sanctionnés;
- l'année civile durant laquelle le diplôme a été mérité;
- la date d'émission du diplôme.

Ce diplôme porte les signatures de la ministre et du sous-ministre de l'Éducation.

7.2.2 Relevé des acquis

Un relevé des acquis est délivré à tout élève adulte dont les études sont sanctionnées dans le système SIMCA et qui a réussi au moins une épreuve de formation générale ou de formation professionnelle, ou qui a obtenu une équivalence.

Le relevé des acquis contient les renseignements qui suivent:

- le numéro du relevé;
- le mois et l'année de la période de traitement;
- les nom et prénom de l'élève;
- l'adresse de l'élève;
- le code permanent de l'élève;
- le nom et le code de l'établissement d'enseignement;
- les classes et les mentions professionnelles reconnues;
- les titres des cours réussis et de ceux qui ont été reconnus à la suite de l'attribution d'équivalence, accompagnés de leur code alphanumérique;
- le résultat des cours réussis ou reconnus, exprimé en pourcentage ou par les mentions SUCCÈS ou ÉQUIVALENCE;
- l'année d'obtention de chacun des résultats;
- le nombre d'unités attribuées à chacun des cours.

Le relevé des acquis est signé par le directeur de la Direction de la sanction des études.

Notes: Le relevé des acquis peut aussi contenir les cours de formation professionnelle harmonisée et sanctionnés par le système SÉSAME.

Un relevé des acquis distinct est délivré à tout élève qui a subi une ou plusieurs épreuves de la batterie des tests d'équivalences de niveau de scolarité de la cinquième année du secondaire.

7.2.3 Attestation d'équivalence de niveau de scolarité

L'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de la cinquième année du secondaire est délivrée à tout adulte qui a réussi les tests prévus à cette fin (voir chapitre 5).

Cette attestation contient les données suivantes:

- les nom et prénom de l'adulte;
- l'année civile durant laquelle l'attestation a été méritée;
- la date de délivrance de l'attestation;
- le numéro de l'attestation;
- le code permanent de l'adulte;
- le code de l'organisme scolaire.

L'attestation d'équivalence de niveau de scolarité porte la signature du directeur de la Direction de la sanction des études.

7.2.4 Attestation de formation

Une commission scolaire délivre une attestation de formation à tout élève qui a atteint des objectifs relatifs à des programmes d'études préparés par la commission scolaire et qui ne conduisent pas à un diplôme officiel.

La délivrance de cette attestation est assujettie aux conditions suivantes:

- que l'élève ait atteint des objectifs exigeant chacun au moins quinze heures de formation;
- que l'atteinte des objectifs ait été dûment évaluée.

La commission scolaire doit utiliser le formulaire «Attestation de formation» préparé par le Ministère et y inscrire les données suivantes:

- les nom et prénom de l'élève;
- l'année de sanction;
- le nombre total d'heures de formation;
- les objectifs atteints;
- le lieu et la date de délivrance;
- le nom de la commission scolaire.

De plus, l'attestation de formation doit comporter le sceau ou le cachet de la commission scolaire et être signee par la directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire ainsi que par la personne responsable des services de l'éducation des adultes.

Il est à noter que l'attestation de formation est un document recevable aux fins d'attribution d'équivalences (unités) en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires émis selon les règles du secteur des adultes et ce, en autant que le niveau des cours y apparaissant est de 4e ou de 5e secondaire.

Les commissions scolaires peuvent se procurer le formulaire «Attestation de formation» en présentant une demande à la personne responsable de l'approvisionnement à la Direction de la sanction des études.

7.2.5 Attestation provisoire

Un organisme scolaire peut, exceptionnellement, remettre à un élève qui en a un urgent besoin une attestation provisoire affirmant qu'un cours ou un programme sera prochainement sanctionné par le ministère de l'Éducation. Cette attestation peut être produite à la seule condition que le cours ou le programme d'études soit complètement terminé, et que les résultats aient été transmis au Ministère ou le soient sous peu.

Cette attestation provisoire peut prendre la forme d'une lettre ou être rédigée sur un formulaire préparé par l'organisme scolaire. Elle doit porter la signature de la personne responsable de la sanction des études des adultes. De plus, le sceau ou le cachet de l'organisme scolaire doit y être apposé.

> **Mise en garde**
> Seuls les documents énumérés précédemment peuvent servir à la sanction des études en formation générale pour les adultes. Tout autre document délivré par un organisme scolaire doit être considéré comme n'ayant aucun caractère officiel.

Des spécimens de chacun des documents officiels apparaissent à l'annexe III.

7.3 Publications

7.3.1 Fréquence

La Direction de la sanction des études publie mensuellement les documents officiels émis par le Ministère (relevés des acquis, diplômes, attestations d'équivalence).

Des publications spéciales de documents officiels peuvent aussi être faites pour les élèves dont les dossiers ont fait l'objet d'une demande de mise à jour ou de correction.

7.3.2 *Destinataires*

Tous les documents officiels sont expédiés directement aux élèves intéressés.

Aucune copie du relevé des acquis n'est expédiée à l'organisme scolaire. Cependant, les commissions scolaires peuvent avoir accès, par leur système informatique, au contenu des dossiers des élèves et faire imprimer l'image de ces dossiers ainsi que l'image des relevés des acquis.

7.3.3 *Réimpression (nouvelle copie)*

Il est possible pour une ou un élève de recevoir une nouvelle copie de l'un ou l'autre ou de tous les documents officiels qui lui ont déjà été délivrés. On doit se reporter au chapitre 8 du présent guide pour connaître la marche à suivre.

7.3.4 *Langue des publications*

Les documents officiels émis par le Ministère sont rédigés en français seulement pour toutes et tous les élèves, à l'exception de celles et ceux qui sont inscrits au secteur anglophone. Dans ce cas, les documents officiels sont rédigés en français et en anglais.

7.3.5 *Faux documents*

Les documents émis par le Ministère doivent être considérés comme des documents officiels. En aucun cas un autre organisme ou une personne ne peut en modifier le contenu ou en produire un faux.

Advenant qu'une personne présente un faux document ou un document modifié, elle commet une infraction relevant du Code criminel (articles 366 et 368). L'organisme scolaire doit alors avertir le corps policier compétent sur son territoire et faire parvenir une copie des faux documents au Ministère, qui jugera des autres mesures à prendre.

Chapitre 8

Modalités de gestion de la sanction

8.1 Inscription dans SIMCA

Pour tout élève inscrit à des cours comportant des unités ou ayant obtenu des équivalences, un dossier doit être constitué au Ministère. Il en est de même pour un adulte qui s'inscrit aux tests d'équivalence de niveau de scolarité.

Il appartient à la commission scolaire de transmettre par téléinformatique les données relatives à l'identification de l'élève.

8.2 Transmission des résultats et des équivalences

Afin de permettre la délivrance des documents officiels de sanction, les résultats obtenus par les élèves et les équivalences attribuées doivent être transmis par téléinformatique aux systèmes de sanction SIMCA.

8.2.1 Données à transmettre

Pour les épreuves réussies, on doit transmettre soit la mention «SUCCÈS», pour certains cours, soit le pourcentage obtenu, pour d'autres cours. Pour un certain nombre de cours, on peut transmettre la mention «SUCCÈS» ou un pourcentage (voir liste des cours).

Pour les épreuves échouées, on doit transmettre la mention «ÉCHEC» et ce, pour tous les cours.

Tous les résultats aux épreuves de reprise doivent également être transmis au Ministère.

Pour les équivalences, on doit transmettre les codes alphanumériques correspondant aux équivalences à reconnaître (voir le *Cahier d'attribution des équivalences*).

Afin de signifier qu'un élève a abandonné un cours avant de subir l'épreuve d'évaluation de ce cours, on doit transmettre la mention «ABANDON».

8.2.2 Moment de transmission

Les résultats aux épreuves d'évaluation doivent être transmis au Ministère dans les 60 jours suivant chacune des épreuves et avant la fermeture pour l'année en cours du système SIMCA.

Les équivalences attribuées à une ou à un élève doivent être transmises au système SIMCA le plus tôt possible après leur attribution.

8.3 Correction des dossiers

L'organisme scolaire doit mettre à jour ou corriger les données de sanction dans les plus brefs délais. L'élève doit être informé qu'une correction sera apportée à son dossier et qu'elle ou qu'il recevra un relevé des acquis modifié.

8.3.1 Correction par téléinformatique

Pour des cours dont des résultats sont «recevables» (voir «Sélection» dans la liste des cours), les types de correction suivants doivent être effectués par téléinformatique:

- inscrire un résultat plus élevé que celui qui apparaît au dossier;
- inscrire un résultat inférieur à celui déjà indiqué au dossier, à la condition que ce nouveau résultat n'entraîne pas d'échec;
- remplacer une mention «SUCCÈS» par un résultat en pourcentage;
- inscrire une année-période différente de celle déjà transmise;
- ajouter un résultat à un cours pour une année-période antérieure.

8.3.2 Correction par formulaire

Pour toutes les autres corrections au dossier d'un élève, un organisme scolaire doit remplir le formulaire «Demande de correction au dossier des acquis» et le faire parvenir à la DSE, 1035, rue De La Chevrotière, 10e étage, Québec, G1R 5A5, à l'attention de Mme Johanne Drouin (voir le formulaire à l'annexe IV).

L'organisme doit procéder de cette façon pour apporter les modifications suivantes:

- retrait d'un cours;
- retrait d'une équivalence;
- retrait d'une classe;
- retrait d'une mention professionnelle;
- modification de l'année d'un verdict;
- ajout d'une classe (période antérieure);
- ajout d'une mention professionnelle (période antérieure);
- ajout d'un cours qui ne peut plus recevoir de résultat (voir «Sélection» dans la liste des cours);
- ajout d'une équivalence pour une période antérieure.

La Direction de la sanction des études (DSE) n'envoie pas de façon automatique de nouveaux relevés officiels aux élèves dont le dossier a fait l'objet de modifications. Après s'être assuré que les modifications demandées ont été effectuées, l'organisme scolaire déclenche le processus de délivrance des documents officiels.

La DSE n'acceptera que les demandes de correction au dossier des acquis dûment signées par la ou le responsable de la sanction à la commission scolaire.

8.4 Transfert de dossier

Compte tenu que dorénavant la sanction des études en formation professionnelle sera effectuée par le système SÉSAME, et que les unités de formation professionnelle continuent à faire partie des exigences pour la délivrance du DES, la DSE effectuera elle-même mensuellement le transfert des cours de formation professionnelle du système SÉSAME au système SIMCA. Toutefois, cette opération ne sera effectuée que pour les élèves qui satisfont aux exigences de sanction en langue maternelle et en langue seconde.

8.5 Réimpression de documents officiels

Une ou un élève dont les études sont sanctionnées dans le système SIMCA doit, pour obtenir une nouvelle copie de ses documents officiels, soit s'adresser à l'organisme scolaire, soit en faire la demande par lettre ou en remplissant le formulaire 16-7737 et faire parvenir sa demande à la Direction de la sanction des études à Québec, à l'attention de M^me^ Claire Larivée (voir le formulaire à l'annexe IV).

Pour faire une telle demande au nom de l'élève, un organisme scolaire peut procéder de la même façon.

Par ailleurs, une commission scolaire peut faire réimprimer les documents officiels d'une ou d'un élève par téléinformatique.

> Les modalités et la procédure relative à l'inscription (8.1), à la transmission des résultats et des équivalences (8.2), à la correction des dossiers par téléinformatique (8.3.1) et à la réimpression des documents officiels (8.5) sont décrites dans le *Guide de l'usager du SIMCA* (16-7809).

8.6 Outils de gestion et de contrôle

Afin de faciliter aux organismes scolaires l'exécution de certains travaux relatifs à la sanction des études, le Ministère produit divers outils de gestion et de contrôle qu'il rend accessibles à ces organismes.

8.6.1 Rapport de mise à jour

Cette liste fait état de toutes les opérations faites dans SIMCA au cours d'une période de mise à jour. Elle contient, entre autres, tous les messages d'erreur relatifs aux opérations effectuées ainsi que l'énumération des opérations acceptées.

Cette publication offre les possibilités suivantes:

- impression du rapport pour tous les centres;
- impression du rapport pour un centre responsable;
- copie du fichier des opérations lorsqu'un organisme veut en faire une exploitation locale.

8.6.2 *Dictionnaire des codes permanents*

Le dictionnaire des codes permanents est une liste dans laquelle on trouve, pour chaque élève adulte d'un organisme scolaire, le code permanent, les nom et prénom, l'adresse, les nom et prénom de la mère ainsi que le prénom du père.

Il est possible pour un organisme d'obtenir soit le dictionnaire pour les élèves adultes qui ont été actifs durant l'année scolaire en cours, soit le dictionnaire des codes permanents de tous les élèves adultes qui ont déjà été actifs dans cet organisme scolaire.

8.6.3 *Relevé des dossiers*

Le relevé des dossiers est une image des données consignées au fichier maître du SIMCA concernant les élèves adultes inscrits dans un organisme scolaire.

Un premier relevé des dossiers (relevé sur demande) donne la liste des acquis reconnus ainsi que des données complémentaires pour tous les élèves dont les dossiers ont été ouverts ou mis à jour à une date donnée ou entre deux dates durant l'année scolaire en cours. Ce relevé est accessible en tout temps.

Un second relevé des dossiers (relevé annuel) donne la liste des acquis reconnus ainsi que des renseignements complémentaires pour tous les élèves ayant déjà été inscrits dans cet organisme. Ce relevé est accessible à la fin d'une année scolaire.

8.6.4 *Dossier brut*

Le dossier brut de l'élève est une image du dossier actuel de l'élève adulte, tel qu'il est consigné au fichier maître du SIMCA. On y trouve toutes les données contenues dans le dossier de l'élève.

8.6.5 *Image du relevé des acquis*

L'image du relevé des acquis est en quelque sorte une copie du relevé des acquis expédié à l'élève. Elle comprend l'énumération de tous les cours reconnus à l'élève ainsi que toutes les mentions qui lui ont été accordées et ce, autant en formation générale qu'en formation professionnelle.

Il est à noter que l'image du relevé des acquis ne contient aucune information relative à l'inscription aux cours ou aux échecs et abandons.

8.6.6 *Liste du dossier global*

La liste du dossier global contient, pour chaque élève, l'information qui a été transmise dans divers systèmes informatisés du Ministère.

On y trouve de l'information relative:

- à l'identification de l'élève (système GIDE);
- au financement des activités de formation à l'éducation des adultes (système SIFCA);
- à la sanction des études (systèmes SÉSAME et SIMCA);

  et
- à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (Système DCFP).

Cette liste contient également de l'information au sujet des conditions d'admission en formation professionnelle.

8.6.7 *Liste des cours*

Cette liste (M86-01) contient l'énumération de tous les cours de formation générale et de formation professionnelle pour les adultes. On y trouve donc les codes et les titres de cours correspondant à des programmes anciens et actuels de l'éducation des adultes et les codes des équivalences générant des unités pour le DES. On y trouve également les codes et les titres des programmes harmonisés de formation professionnelle (voir un exemple à l'annexe V).

Tous les cours et programmes sont présentés selon l'ordre alphanumérique des codes.

Les codes alphanumériques sont composés comme suit:

- La première lettre indique le champ ou le secteur professionnel.
  - A = Alimentation et hébergement.
  - B = Entretien mécanique.
  - C = Administration, secrétariat, commerce.
  - D = Services sociaux.
  - E = Électrotechnique.
  - F = Foresterie.
  - G = Formation générale.
  - H = Équipement motorisé.
  - I = Travaux de génie et mines.
  - J = Mécanique du bâtiment.
  - K = Bois ouvré, construction, service du bâtiment.
  - L = Services à la personne.
  - M = Fabrication mécanique.
  - N = Agriculture.
  - O = Chimie appliquée.
  - P = Environnement.
  - Q = Production artistique.
  - R = Communication et documentation.
  - S = Services de santé.
  - T = Textile.
  - U = Informatique.
  - V = Transport.
  - W = Métallurgie.
  - X = Formation professionnelle.
  - Y = Services divers.
  - Z = Imprimerie.

- Les deuxième et troisième lettres désignent la matière de formation générale. En formation professionnelle, ces deux positions ne sont pas significatives.

  Un Z en troisième position indique qu'il s'agit d'une équivalence d'unités contribuant à la délivrance du DES.

  La combinaison ZX indique qu'il s'agit d'un test d'équivalence de niveau de scolarité.

  Les combinaisons ZU, ZV et ZW désignent des codes de programmes harmonisés (ZU pour DEP, ZV pour CEP, ZW pour ASP).

- Le premier chiffre désigne habituellement le secteur linguistique:

  1-3-5 et 7 = secteur francophone.
  2-4-6 et 8 = secteur anglophone.

  Exception: dans le cas d'un code alphanumérique d'équivalence, le premier chiffre indique la classe.

- Le deuxième chiffre, sauf pour les codes d'équivalence, indique la classe:

  0 = éducation de base et présecondaire.
  1 = première secondaire.
  2 = deuxième secondaire.
  3 = troisième secondaire.
  4 = quatrième secondaire.
  5 = cinquième secondaire.
  8 = programmes harmonisés de la formation professionnelle.

- Le troisième chiffre indique généralement une séquence de cours à l'intérieur d'une classe ou d'un programme harmonisé.

En plus des codes de cours et des codes de programmes, la liste des cours contient les données qui suivent:

CODE DE MATIÈRE

Le code de matière est particulier au langage du SIMCA. À chaque cours, programme ou équivalence correspond un code de matière à six chiffres.

STRUCTURE

Cette information technique permet au système de déterminer la sanction des classes, des mentions et des titres.

«STATUT»

Le «Statut» indique la classe de sanction:

0 = nil.
1 = nil.
2 = présecondaire.
3 = première secondaire.
4 = deuxième secondaire.
5 = troisième secondaire.
6 = quatrième secondaire.
7 = cinquième secondaire.
8 = cinquième secondaire (formation professionnelle harmonisée).

NOMBRE D'UNITÉS

Le nombre d'unités indique dans quelle mesure un cours contribue à la sanction d'une classe. Une unité correspond généralement à quinze heures de formation.

NOMBRE D'HEURES

Nombre d'heures moyen du cours.

DONNÉES À TRANSMETTRE

Cette information indique le type de résultat à transmettre au SIMCA:

1 = Transmettre un pourcentage, un échec ou un abandon.
2 = Transmettre un pourcentage, un succès, un échec ou un abandon.
4 = Transmettre un succès, un échec ou un abandon.

SEUIL

Seuil de réussite du cours.

TITRE DE COURS

Titre du cours ou du programme tel qu'il apparaît sur le relevé des acquis.

SÉLECTION

Cette colonne fournit des renseignements sur cinq fonctions. Lorsque la fonction est permise, 1 apparaît dans la sélection. Lorsque la fonction n'est pas permise, 0 apparaît.

1re position
Cette position n'est plus utilisée. Dans la liste des cours elle est toujours à zéro.

2e position
Sert à indiquer si une équivalence peut être reçue (TX-46).

3e position
Sert à indiquer si un résultat d'épreuve pour ce cours peut être reçu (TX-47).

4e position
Sert à indiquer si le cours fait partie de la sanction d'une classe.

5e position
Sert à indiquer si le cours ou le programme est inscrit dans le relevé des acquis.

«DÉBOULAGE» MÉCANOGRAPHIQUE

Le «déboulage» mécanographique indique le cours considéré comme réussi et dont les unités sont automatiquement accordées à la suite de la réussite d'un cours supérieur.

RECONNAISSANCE-ÉVALUATION

Pour chaque cours, d'un programme en vigueur, un indicateur du caractère de l'évaluation est inscrit.

- **Le chiffre 1** signifie qu'il y a une épreuve ministérielle imposée pour ce cours et que le matériel d'évaluation est disponible.
- **Le chiffre 2** signifie qu'il y a une épreuve ministérielle imposée pour ce cours mais que le matériel d'évaluation n'est pas disponible.
- **Le chiffre 3** signifie qu'il n'y a pas d'épreuve ministérielle imposée pour ce cours et que du matériel d'évaluation suggéré est disponible.
- **Le chiffre 4** signifie qu'il n'y a pas d'épreuve ministérielle imposée pour ce cours, que du matériel d'évaluation existe à titre de suggestion mais qu'il n'est pas répertorié.
- **Le chiffre 5** signifie qu'il n'y a pas d'épreuve ministérielle imposée pour ce cours et qu'un «tableau de spécifications», ou une directive en tenant lieu, est le seul instrument imposé.
- **Le chiffre 9** signifie qu'il n'y a pas d'épreuve ministérielle imposée pour ce cours et qu'il n'existe aucun matériel d'évaluation.

«NON-CUMULATIVITÉ»

Cette donnée indique les cours dont les unités ne peuvent pas être additionnées.

DATE DE MISE À JOUR

La date de la dernière mise à jour de l'une ou l'autre des caractéristiques d'un cours ou d'un programme est indiquée dans cette colonne.

Toutes les productions de soutien du système SIMCA peuvent être obtenues à partir d'une exploitation locale du système. En ce qui concerne la «liste des cours», il est recommandé aux organismes scolaires de la faire produire régulièrement compte tenu des nombreuses mises à jour effectuées à la table des matières du SIMCA.

La procédure relative à la production des diverses listes de même que des renseignements supplémentaires sur celles-ci sont décrites dans le *Guide de l'usager du SIMCA (16-7809)*.

ANNEXES

Annexe I

Commissions scolaires autorisées

Commissions scolaires (SEA)

Abitibi (CS)	519 000	La Riveraine (CS)	245 000
Beauport (CS)	181 000	Laure-Conan (CS)	122 000
Bonaventure-Gaspé (CSR de)	560 000	Laurentian (CS)	619 000
Cantons (CS des)	391 000	Laurentides (CS des)	359 000
Centre de la Mauricie (CS du)	236 000	Laurenval (CS)	620 000
Chapais-Chibougamau (CS de)	779 000	Le Gardeur (CS de)	369 000
Charlesbourg (CS de)	161 000	Les Écores (CS)	328 000
Châteauguay (CS de)	458 000	Littoral (CS du)	689 000
Châteauguay Valley (CS protestante de)	590 000	Long Sault (CS du)	318 000
Chaudière-Etchemin (CS de la)	130 000	Manicouagan (CS de)	532 000
Chênes (CS des)	252 000	Manoirs (CS des)	329 000
Chicoutimi (CS de)	109 000	Matane (CS de)	052 000
Chomedey de Laval (CS)	389 000	Miguasha (CS)	013 000
Chutes-de-la-Chaudière (CS des)	211 000	Montréal (CEC de)	749 000
Côte-du-Sud (CS de la)	192 000	Nouveau-Québec (CS du)	504 000
Crie (CS)	759 000	Outaouais-Hull (CS de)	474 000
Davignon (CS)	419 000	Pierre-Neveu (CS)	462 000
De La Jonquière (CS)	080 000	Portneuf (CS de)	200 000
Découvreurs (CS des)	214 000	Québec (CEC de)	669 000
Des Mille-Îles (CS)	409 000	Rivière-du-Loup (CS de)	155 000
District de Bedford (CS)	600 000	Rouyn-Noranda (CS)	498 000
Dolbeau (CS de)	091 000	Saint-Eustache (CS de)	302 000
Draveurs (CS des)	472 000	Saint-Jean sur Richelieu (CS)	334 000
Eastern Québec (CSR)	570 000	Saint-Jérôme (CS)	319 000
Eastern Townships (CS)	280 000	Sainte-Croix (CS)	719 000
Élan-Bellechasse-Pointe-Lévy (CS de l')	176 000	Sault-Saint-Louis (CS du)	709 000
Falaises (CS des)	060 000	Sept-Îles (CS de)	545 000
Goéland (CS du)	372 000	Sherbrooke (CSC de)	277 000
Grand Montréal (CEP du)	739 000	South Shore (CS RP)	630 000
Harricana (CS)	501 000	St-Hyacinthe-Val-Monts (CS)	442 000
Haute Gatineau (CS de la)	461 000	Thetford Mines (CS de)	112 000
Îles (CS des)	039 000	Tracy (CS)	282 000
Industrie (CS de l')	344 000	Trois-Lacs (CS des)	430 000
Jacques-Cartier (CS de)	292 000	Trois-Rivières (CS de)	263 000
Jérôme-Le Royer (CS)	559 000	Val d'Or (CS de)	522 000
Kativik (CS)	769 000	Vallée-de-la-Lièvre (CS)	482 000
Lac Saint-Jean (CS du)	070 000	Vallée de la Matapédia (CS)	049 000
Lac-Témiscamingue (CS)	499 000	Valleyfield (CS de)	428 000
La Jeune-Lorette (CS de)	142 000	Verdun (CEC de)	729 000
Lakeshore–Baldwin-Cartier (CS de)	659 000	Victoriaville (CS de)	221 000
La Neigette (CS)	022 000	Western Quebec (CS)	640 000

Autre établissement

Direction de la formation à distance	999 991

Annexe II

Liste des cours admissibles de la Direction de la formation à distance

N° de code DFD	TITRE	Cours à l'éducation des adultes
0011	Français 507	GFR507
0012	Français 511	GFR511
0013	Français 512	GFR512
0014	Français 521	GFR521
0015	Français 522	GFR522
0016	Français 531	GFR531
0017	Français 532	GFR532
0018	Français 551	GFR551
0019	Français 552	GFR552
0021	Français 553	GFR553
0022	Français 554	GFR554
0103	English	GEN455
0104	English	GEN456
0305	Contemporary English 5	GAS541
0330	English for every day	GAS511
0331	English for every day	GAS521
0332	English for every day	GAS531
0333	English for every day	GAS541
1050	Mathématique 121	GMA111
1051	Mathématique 122	GMA112
1052	Mathématique 123	GMA121
1053	Mathématique 124	GMG121
1054	Mathématique 125	GMG141
1055	Mathématique 141	GMA141
1056	Mathématique 142	GMA142
1057	Mathématique 143	GMA143
1061	Mathématique 151	GMA151
1062	Mathématique 152	GMA152
1063	Mathématique 153	GMA153
1064	Mathématique 154	GMA154
1065	Mathématique 155	GMA155
1251	Les quatre opérations sur les nombres entiers	GSM111
1252	Les quatre opérations sur les fractions	GSM112
1253	Les nombres décimaux et le pourcentage	GSM113
1254	Équations et inéquations I	GSM121

1255	Géométrie I	GSM122
1256	Statistiques et probabilités I	GSM123
1257	Les quatre opérations sur les polynômes	GSM131
1258	Géométrie II	GSM132
1259	Droite I	GSM141
1260	Géométrie III	GSM142
1261	Équations et inéquations II	GSM143
1262	Trigonométrie I	GSM144
1270	Factorisation	GMO141
1271	Les quatre opérations sur les fractions algébriques	GMO142
1272	Droite II	GMO143
1273	Logique, ensembles et relations	GMO144
2011	Chimie 151	GCH151
2012	Chimie 152	GCH152
2013	Chimie 153	GCH153
2021	Physique 151	GPY151
2022	Physique 152	GPY152
2023	Physique 153	GPY143
2024	Physique 154	GPY154
2025	Physique 141	GPY141
3003	Éducation économique	GEC153 et GEC154 et GEC155 et GEC156 et GEC157 et GEC158
3010	Géographie 152	GSH 152
3020	Histoire 151	GSH146
3021	Histoire 152	GSH157
3030	Philosophie 151	GHS152
3044	Science politique 351	GEP152
3100	Renouveau carrière	GTF152

NOTE: Lorsqu'il n'existe pas d'épreuve pour un cours, les organismes scolaires peuvent en obtenir de la Direction de la formation à distance.

Annexe III

Spécimens des documents officiels

Ministère de l'Éducation
du Québec

Diplôme d'études secondaires

[redacted]

Nous soussignés attestons que

SPÉCIMEN

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons le présent

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Fait à Québec, le

Diplôme:

Code permanent:

Code de l'organisme:

Le sous-ministre,

Michel Paquet

La ministre,

Lucienne Robillard

16-7783-1

Ministère de l'Éducation
du Québec

Diplôme d'études secondaires
Secondary School Diploma

Nous soussignés attestons que / *We, the undersigned, attest that,*

SPÉCIMEN

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons le présent

in the year 19 has satisfied the conditions prescribed by law and regulation. In witness whereof we do herewith award this

Fait à Québec, le
Done at Québec

Diplôme:
Diploma

Code permanent:
Permanent Code

Code de l'organisme:
Organization Code

Le sous-ministre,

Michel Paquet.

Deputy Minister of Education

La ministre,

Lucienne Robillard

Minister of Education

16-7784-1

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

Relevé des acquis

SPÉCIMEN

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

Les renseignements reproduits ici sont extraits du registre officiel du ministère de l'Éducation.

Directeur
Direction de la sanction des études

30-0130-1

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

Relevé des acquis
Achievement Record

SPÉCIMEN

Les renseignements reproduits ici sont extraits du registre officiel du ministère de l'Éducation.

The above information is copied from the official records of the ministère de l'Éducation.

Directeur
Direction de la sanction des études

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire

SPÉCIMEN

Nous soussignés attestons que

a satisfait, en 19 , aux conditions prescrites par le ministre.
En foi de quoi, nous lui décernons la présente attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire.

Fait à Québec le

Attestation:

Code permanent:

Code de l'organisme:

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

Directeur
Direction de la sanction des études

6192-6130

98-7827

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire
Attestation of Equivalence of Secondary V Studies

SPÉCIMEN

Nous soussignés attestons que
We, the undersigned, attest that

a satisfait, en 19 , aux conditions prescrites par le ministre.
En foi de quoi, nous lui décernons la présente attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire.
has satisfied, in the year 19 , the conditions prescribed by the Minister.
In witness whereof, we hereby award this Attestation of Equivalence of Secondary V Studies.

Fait à Québec le
Signed in Québec on

Attestation:
Attestation:

Code permanent:
Permanent Code:

Code de l'organisme:
Organization Code:

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

Directeur / *Director*
Direction de la sanction des études

9283-625

38-2937

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Attestation de formation

[redacted]

Objectifs du programme

Nous, soussignés, attestons que

_____

_____

a atteint, en 19 _____ , les objectifs du programme

_____

_____

exigeant _____ heures de formation.

SPÉCIMEN

En foi de quoi, nous signons la présente attestation.

_____

Fait à _____ , à la _____ , le _____

Commission scolaire

SCEAU
ou
CACHET

Le ou la responsable de l'Éducation des adultes

Le directeur général ou la directrice générale

_____ _____

38-2917

Annexe IV

Formulaires

Demande de diplômes et de relevés de notes

Élève

Nom de famille à la naissance _____ Prénom _____

Nom du père _____ Nom de la mère _____

Code permanent (si connu) _____ Date de naissance _____ Sexe

Adresse actuelle _____ _____

Code postal _____ Téléphone _____

Organisme (si c'est un organisme qui fait la demande)

Nom _____

Adresse _____

_____ Code postal _____

Téléphone _____

Nom de la personne qui fait la demande _____

Document demandé

Relevé de notes ☐ Classe* _____ Année (juin) 19__ École privée ☐ Métier (s'il y a lieu) _____

Diplôme ☐ École publique ☐

Nom de l'école _____

Municipalité _____

Relevé de notes ☐ Classe* _____ Année (juin) 19__ École privée ☐ Métier (s'il y a lieu) _____

Diplôme ☐ École publique ☐

Nom de l'école _____

Municipalité _____

Signature

Signature de l'élève ou de la personne autorisée

_____ Date _____ 19__

* 7e, 8e, 9e, 10e, 11e, 12e, CPES, EPSC, 4e secondaire, 5e secondaire, CEP, DEP, ASP.

16-7777

Annexe IV

Request for documents: diplomas and transcripts

Pupil

Family name at birth _____ Given name _____

Father's name _____ Mother's name _____

Permanent code (if known) ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ Date of birth ☐☐ ☐☐ ☐☐ Sex ☐

Present address _____

Postal code ☐☐☐ ☐☐☐ Telephone number ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐

School organization (if the request is made by an organization)

Name _____

Address _____

_____ Postal code ☐☐☐ ☐☐☐

Telephone number ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐

Name of person requesting documents _____

Requesting document

Official transcript ☐ Diploma ☐ Grade* ☐ Year (June) 19☐☐ Private School ☐ Public School ☐ If vocational, what trade? _____

Name of institution _____

City _____

Official transcript ☐ Diploma ☐ Grade* ☐ Year (June) 19☐☐ Private School ☐ Public School ☐ If vocational, what trade? _____

Name of institution _____

City _____

Signature

Signature of pupil or authorized person

_____ Date _____ 19___

* 7e, 8e, 9e, 10e, 11e, 12e, CPES, EPSC, sec. IV, sec. V, SSVC, SSVD, AVS.

16-7778

Demande de correction au dossier des acquis

Nom _____ Prénom _____

Code permanent _____

Nom de l'organisme _____ Code _____

AJOUT DE MATIÈRES

Code	Sigle	%-Sc-Eq	Ann.-Pér.	Code	Sigle	%-Sc-Eq	Ann.-Pér.

RETRAIT DE MATIÈRES OU D'ÉQUIVALENCE

Code	Sigle	Code	Sigle	Code	Sigle

MODIFICATION DE MATIÈRES

Code	Sigle	%-Sc-Eq	Ann.-Pér.	Code	Sigle	%-Sc-Eq	Ann.-Pér.

CLASSE

☐ Ajout ☐ Retrait	Classe	Année-Période

MENTION PROFESSIONNELLE

☐ Ajout ☐ Retrait	Code de plan	Code de la structure	Année-Période

ENVOI DE DOCUMENT OUI ☐ NON ☐

JUSTIFICATION DE LA DEMANDE

_____ _____ _____

Signature de la ou du responsable de la sanction Téléphone Date

NOTE: Si les changements demandés modifient le «verdict» au dossier du candidat, ne pas oublier de faire la demande d'ajout ou de destruction.

Annexe V

Exemples de la liste des cours de l'éducation des adultes

LISTE DES COURS
1992-93

G: FORMATION GENERALE

CODE ALPHAN.	CODE MATR.	STRUCTURE	ST	NB UN	HRES MOY.	ANCIEN CODE	DN TR	SE UIL	TITRE DU COURS	SELECTION	DEBOUCLAGE	REC. EVAL	NON-CUMULATIVITE	DATE MAJ
GFN-741	151702	5401314151	6	07	0000				FORMATION A LA NEGOCIATION AVEC PARTENAIRES	00011				85-10-10
GFO-131	103408	5401314151	5	03	0000				FRANCAIS ORAL 131	00011			GFR-131	84-06-28
GFR-101	139102	5401310101	1	03	0000				FRANCAIS 400	00001				86-07-11
GFR-102	139200	5401310101	1	03	0000				FRANCAIS 401	00001				86-07-11
GFR-103	139308	5401310101	1	03	0000				FRANCAIS 402	00001				86-07-11
GFR-104	139406	5401310101	1	03	0000				FRANCAIS 403	00001				86-07-11
GFR-105	139503	5401310101	2	03	0000				FRANCAIS 404	00001				86-07-11
GFR-106	139601	5401310101	2	03	0045		4	50	FRANCAIS 405	00011			GFR-506 GFR-305	89-10-24
GFR-131	200106	5401310151	6	03	0045		4	50	FRANCAIS 131	00011				92-09-21
GFR-132	200204	5401310151	6	03	0045		4	50	FRANCAIS 132	00011	GFR-131			92-09-21
GFR-141	200302	5401310151	7	03	0045		4	50	FRANCAIS 141	00011			GLI-141 GFR-340	92-06-23
GFR-142	200400	5401310151	7	03	0045		4	50	FRANCAIS 142	00011			GLI-142	92-06-23
GFR-152	200605	5401310151	7	03	0045		4	50	FRANCAIS 152	00011			GLI-154 GFR-351 GFR-552	89-10-24
GFR-154	200801	5401310151	7	03	0045		4	50	FRANCAIS 154	00011			GFR-353 GFR-554	89-10-24
GFR-303	137505	5401310101	1	03	0000				FRANCAIS 303	00001				86-07-11
GFR-305	137701	5401310101	2	03	0045		4	50	FRANCAIS 305	00011			GFR-506	89-10-24
GFR-311	137907	5401310101	3	03	0045		4	50	FRANCAIS 307	00011			GFR-712 GFR-512	89-10-24
GFR-320	138005	5401310101	4	03	0045		4	50	FRANCAIS 308	00011			GFR-722 GFR-522	89-10-24
GFR-330	138103	5401310101	5	03	0045		4	50	FRANCAIS 309	00011			GFR-731 GFR-531	89-10-24
GFR-331	138201	5401310101	5	03	0045		4	50	FRANCAIS 310	00011	GFR-330		GFR-732 GFR-532	89-10-24
GFR-340	138309	5401310101	6	03	0002		2	50	FRANCAIS 311	00011				89-09-27
GFR-350	138407	5401310101	7	03	0045		4	50	FRANCAIS 312	00011				92-09-21
GFR-351	138504	5401310101	7	03	0002		2	50	FRANCAIS 313	00011	GFR-350		GFR-551	92-09-21
GFR-352	138602	5401310101	7	03	0002		2	50	FRANCAIS 314	00011			GFR-552	92-09-21

LISTE DES COURS
1992-93

G: FORMATION GENERALE

CODE ALPHAN.	CODE MATR.	STRUCTURE	S T	NB UN	HRES MOY.	ANCIEN CODE	DN TR	SE UIL	TITRE DU COURS	SELEC TION	DEBOU- LAGE	REC. EVAL	NON-CUMULATIVITE	DATE MAJ
GPY-143	112309	5401313101	6	03	0045		1	50	PHYSIQUE 143	10111		3		86-06-14
GPY-151	133000	5401313101	7	03	0045		1	50	PHYSIQUE*151	10111		1		86-06-14
GPY-152	133108	5401313101	7	03	0045		1	50	PHYSIQUE*152	10111		1		86-06-14
GPY-153	133206	5401313101	7	03	0000				PHYSIQUE*153	00011			GPY-143	84-06-28
GPY-154	133304	5401313101	7	03	0045		1	50	PHYSIQUE*154	10111		1		86-06-14
GPY-241	162503	5401813101	6	03	0045		1	50	PHYSICS*241	10111		3	GPY-341 GPY-141	86-06-14
GPY-242	163003	5401813101	6	03	0045		1	50	PHYSICS*242	10111		3	GPY-142	86-06-14
GPY-243	163101	5401813101	6	03	0045		1	50	PHYSICS 243	10111		3	GPY-153 GPY-143	86-06-14
GPY-251	162601	5401813101	7	03	0045		1	50	PHYSICS*251	10111		1		86-06-14
GPY-252	162709	5401813101	7	03	0045		1	50	PHYSICS*252	10111		1		86-06-14
GPY-253	162807	5401813101	7	03	0000				PHYSICS*253	00011			GPY-153 GPY-243 GPY-143	84-06-28
GPY-254	162905	5401813101	7	03	0045		1	50	PHYSICS*254	10111		1		86-06-14
GPY-341	202300	5401313151	6	03	0000				PHYSIQUE 141	00011			GPY-141	84-06-28
GPY-901	111300	5401313101	6	03	0000				PHYSIQUE (PY-141)	00011			GPY-141	85-12-07
GPY-902	111408	5401313101	7	03	0000				PHYSIQUE (PY-151)	00011			GPY-151	85-12-07
GPY-903	111603	5401313101	7	03	0000				PHYSIQUE (PY-152)	00011			GPY-152	85-12-07
GPY-904	111505	5401313101	7	03	0000				PHYSIQUE (PY-154)	00011			GPY-154	85-12-07
GPY-905	202408	5401313151	7	03	0000				PHYSIQUE (PY-151)	00011			GPY-151	85-12-07
GPY-906	202505	5401313151	7	03	0000				PHYSIQUE (PY-152)	00011			GPY-152	85-12-07
GPY-907	202603	5401313151	7	03	0000				PHYSIQUE (PY-153)	00011			GPY-153 GPY-143	85-12-07
GPY-908	202701	5401313151	7	03	0000				PHYSIQUE (PY-154)	00011			GPY-154	85-12-07
GPY-909	253308	5401813151	6	03	0000				PHYSICS (PY-241)	00011			GPY-241	85-12-19
GPY-910	253406	5401813151	7	03	0000				PHYSICS (PY-251)	00011			GPY-251	85-12-07
GPY-911	253503	5401813151	7	03	0000				PHYSICS (PY-252)	00011			GPY-252	85-12-07